



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

EDITAL Nº 2 / 2025 - CE-DC (11.01.18.01)

Nº do Protocolo: 23074.032156/2025-90

João Pessoa-PB, 03 de Abril de 2025

**EDITAL CE N.º 01/2025**

**(1ª RETIFICAÇÃO)**

A Direção do Centro de Educação CE, no uso de suas atribuições, torna pública a presente retificação do processo seletivo para preenchimento de vaga(s) de estágio curricular supervisionado não obrigatório (Bolsa-Estágio), bem como para constituição de cadastro de reserva (CR), destinados aos(às) discentes ativos da Universidade Federal da Paraíba, objeto do Edital CE nº 01/2025.

**1. No item 3.1, onde se lê:**

<b>SETOR DO CE</b>	<b>VAGAS</b>	<b>TURNOS</b>	<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>
Assessoria Administrativa e Patrimônio	01 + CR	Manhã	Graduação em Administração a partir do 3º período
Secretaria Geral	01 + CR	Noite	Graduação em Secretariado Executivo, Relações Públicas ou Administração
Assessoria de Comunicação	CR	Tarde	Graduação em Comunicação em Mídias Digitais ou Jornalismo
Brinquedoteca	CR	Manhã	Graduação em Pedagogia ou Psicopedagogia
Brinquedoteca	CR	Tarde	Graduação em Pedagogia ou Psicopedagogia
Brinquedoteca	CR	Noite	Graduação em Pedagogia ou Psicopedagogia
Escola de Educação Básica - CAP-EBASS	01 + CR	Manhã	Licenciatura em Pedagogia
Escola de Educação Básica - CAP-EBASS	01 + CR	Tarde	Licenciatura em Pedagogia

Núcleo de Educação Especial - NEDESP	01 + CR	Tarde	Graduação em Pedagogia ou Psicopedagogia a partir do 4º período
--------------------------------------	---------	-------	---

**Leia-se:**

<b>SETOR DO CE</b>	<b>VAGAS</b>	<b>TURNO</b>	<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>
<i>Assessoria Administrativa</i>	<i>01 + CR</i>	<i>Manhã</i>	<i>Graduação em Administração ou Gestão Pública, cursando a partir do 3º período</i>
<i>Secretaria Geral</i>	<i>01 + CR</i>	<i>Noite</i>	<i>Graduação em Secretariado Executivo ou Relações Públicas ou Administração ou Gestão Pública</i>
Assessoria de Comunicação	CR	Tarde	Graduação em Comunicação em Mídias Digitais ou Jornalismo
Brinquedoteca	CR	Manhã	Graduação em Pedagogia ou Psicopedagogia
Brinquedoteca	CR	Tarde	Graduação em Pedagogia ou Psicopedagogia
Brinquedoteca	CR	Noite	Graduação em Pedagogia ou Psicopedagogia
<i>Colégio de Aplicação</i>	<i>01 + CR</i>	<i>Manhã</i>	<i>Licenciatura em Pedagogia</i>
<i>Colégio de Aplicação</i>	<i>01 + CR</i>	<i>Tarde</i>	<i>Licenciatura em Pedagogia</i>
Núcleo de Educação Especial - NEDESP	01 + CR	Tarde	Graduação em Pedagogia ou Psicopedagogia, cursando a partir do 4º período
<i>Clínica Escola de Psicopedagogia</i>	<i>01 + CR</i>	<i>Manhã</i>	<i>Graduação em Psicopedagogia, cursando a partir do 4º período</i>

**2. No item 3.2, onde se lê:**

3.2 As atribuições e as atividades a serem desenvolvidas pelos(as) estagiários(as) diferem conforme a vaga, de acordo com as descrições a seguir:

A) Assessoria Administrativa e Patrimônio:

- i. Atualizar e gerenciar planilhas do setor;
- ii. Atender ligações telefônicas e prestar informações básicas;
- iii. Direcionar pessoas ao responsável pelo setor quando necessário;
- iv. Auxiliar no inventário do patrimônio da unidade;
- v. Contribuir para a organização e rotina administrativa do setor;
- vi. Cumprir com demais atividades administrativas conforme orientação da chefia.

#### B) Secretaria Geral:

- i. Auxílio no atendimento ao público (presencial, telefone e e-mail).
- ii. Organização, planejamento e suporte a eventos institucionais (reuniões, seminários, refeições de grau, etc.).
- iii. Apoio na elaboração de convites, ofícios e materiais de comunicação para eventos.
- iv. Controle e atualização da agenda institucional da Secretaria.
- v. Suporte na logística dos eventos (reserva de espaços, equipamentos, materiais, coffee break, etc.).
- vi. Colaboração no cerimonial de eventos institucionais.
- vii. Apoio na organização e arquivamento de documentos.
- viii. Outras atividades correlatas à rotina da Secretaria.

#### C) Assessoria de Comunicação:

- i. Participação em eventos acadêmicos, acompanhando atividades presenciais e online do Centro de Educação;
- ii. Produção de Materiais Educativos e Informativos;
- iii. Redação de textos educativos e informativos;
- iv. Acompanhamento de Mídias Sociais e Site;
- v. Participação em projetos da ACOM/CE.

#### D) Brinquedoteca:

- i. Cumprir as normas de funcionamento da Brinquedoteca;
- ii. Informar à Coordenação sobre o funcionamento da Brinquedoteca;
- iii. Zelar pelo bom uso dos equipamentos e brinquedos;
- iv. Apresentar e cumprir o plano de atividades e termo de compromisso, de acordo com as normas estabelecidas pela UFPB;
- v. Cumprir a carga horária de trabalho estabelecida no plano de atividades;
- vi. Cadastrar os usuários da Brinquedoteca;
- vii. Organizar e classificar os jogos e brinquedos;
- viii. Catalogar os materiais existentes;
- ix. Apoiar a Equipe Técnica na organização dos arquivos e registros da Brinquedoteca;
- x. Documentar, por meio de relatórios, as atividades desenvolvidas na Brinquedoteca;
- xi. Orientar os usuários sobre os seus direitos e obrigações;
- xii. Planejar atividades para acompanhamento dos visitantes, sob orientação do(a) Coordenador(a);
- xiii. Pesquisar as atividades lúdicas a serem desenvolvidas com as crianças na Brinquedoteca;
- xiv. Incentivar o brincar e a construção do conhecimento através da organização de arranjos espaciais e interação com as crianças;
- xv. Produzir e publicar artigos a partir das experiências vivenciadas na Brinquedoteca, sob a orientação da Coordenação.

#### E) Escola de Educação Básica - CAP - EBASS:

- i. Acompanhar, supervisionar e monitorar as atividades internas e externas das

- crianças;
- ii. Participar das atividades de campo e sábados letivos obedecendo sua carga horária;
- iii. Participar das atividades formativas e reuniões de planejamento;
- iv. Acompanhar o planejamento e atividades de ensino em sala;
- v. Registrar sua frequência no ponto eletrônico e cadastrar as ocorrências;
- vi. Ter iniciativa e proatividade, respeitar os horários de entrada e saída;
- vii. Informar ao docente as intercorrências das crianças e/ou responsáveis;
- viii. Conviver cordialmente no grupo;

#### F) Núcleo de Educação Especial - NEDESP:

- i. Fazer levantamento das necessidades educacionais dos estudantes vinculados ao Nedesp;
- ii. Apoiar pedagogicamente alunos com deficiência visual vinculados ao Nedesp,
- iii. Colaborar com as ações desenvolvidas do grupo de trabalho de acessibilidade atitudinal do Comitê de Inclusão e Acessibilidade (CIA);
- iv. Contribuir com as ações de extensão e de pesquisa realizadas pelo Nedesp;
- v. Como forma de garantir a ampla divulgação das ações do Nedesp, publicar mensalmente, com a aprovação do coordenador, conteúdos nas redes sociais (preferencialmente Instagram e Twitter) sobre as ações e atividades do projeto. Os conteúdos produzidos na execução das ações e atividades dos projetos podem ser divulgados em formato de fotos, vídeos, textos, infográficos, lives, podcasts, blogs, dentre outros;
- vi. Aproximação/reconhecimento da realidade escolar;
- vii. Conhecimento do PPP da escola (ou de documentação do Nedesp) com foco na proposta inclusiva;
- viii. Conhecimento da realidade do AEE ou do Nedesp, por meio de dados coletados no PPP (ou outro documento) ou informados pela supervisão de estágio;
- ix. Identificação de ações colaborativas que podem ser desenvolvidas pela/o estagiária/o de natureza pedagógica;
- x. Elaboração do PLANO DE AÇÃO visando à intervenção na realidade escolar;
- xi. Sistematização dos registros feitos acerca das vivências no campo de estágio.
- xii. Elaborar o relatório final e entregar ao coordenador.

#### **Leia-se:**

3.2 As atribuições e as atividades a serem desenvolvidas pelos(as) estagiários(as) diferem conforme a vaga, de acordo com as descrições a seguir:

#### **A) Assessoria Administrativa:**

- i. Atualizar e gerenciar planilhas do setor;
- ii. Atender ligações telefônicas e prestar informações básicas;
- iii. Direcionar pessoas ao responsável pelo setor quando necessário;
- iv. Auxiliar no inventário do patrimônio da unidade;
- v. Contribuir para a organização e rotina administrativa do setor;
- vi. Cumprir com demais atividades administrativas conforme orientação da chefia.

#### **B) Secretaria Geral:**

- i. Auxílio no atendimento ao público (presencial, telefone e e-mail).
- ii. Organização, planejamento e suporte a eventos institucionais (reuniões, seminários, refeições de grau, etc.).
- iii. Apoio na elaboração de convites, ofícios e materiais de comunicação para eventos.
- iv. Controle e atualização da agenda institucional da Secretaria.

- v. Suporte na logística dos eventos (reserva de espaços, equipamentos, materiais, coffee break, etc.).
- vi. Colaboração no cerimonial de eventos institucionais.
- vii. Apoio na organização e arquivamento de documentos.
- viii. Outras atividades correlatas à rotina da Secretaria.

#### C) Assessoria de Comunicação:

- i. Participação em eventos acadêmicos, acompanhando atividades presenciais e online do Centro de Educação;
- ii. Produção de Materiais Educativos e Informativos;
- iii. Redação de textos educativos e informativos;
- iv. Acompanhamento de Mídias Sociais e Site;
- v. Participação em projetos da ACOM/CE.

#### D) Brinquedoteca:

- i. Cumprir as normas de funcionamento da Brinquedoteca;
- ii. Informar à Coordenação sobre o funcionamento da Brinquedoteca;
- iii. Zelar pelo bom uso dos equipamentos e brinquedos;
- iv. Apresentar e cumprir o plano de atividades e termo de compromisso, de acordo com as normas estabelecidas pela UFPB;
- v. Cumprir a carga horária de trabalho estabelecida no plano de atividades;
- vi. Cadastrar os usuários da Brinquedoteca;
- vii. Organizar e classificar os jogos e brinquedos;
- viii. Catalogar os materiais existentes;
- ix. Apoiar a Equipe Técnica na organização dos arquivos e registros da Brinquedoteca;
- x. Documentar, por meio de relatórios, as atividades desenvolvidas na Brinquedoteca;
- xi. Orientar os usuários sobre os seus direitos e obrigações;
- xii. Planejar atividades para acompanhamento dos visitantes, sob orientação do(a) Coordenador(a);
- xiii. Pesquisar as atividades lúdicas a serem desenvolvidas com as crianças na Brinquedoteca;
- xiv. Incentivar o brincar e a construção do conhecimento através da organização de arranjos espaciais e interação com as crianças;
- xv. Produzir e publicar artigos a partir das experiências vivenciadas na Brinquedoteca, sob a orientação da Coordenação.

#### E) Colégio de Aplicação:

- i. Acompanhar, supervisionar e monitorar as atividades internas e externas das crianças;
- ii. Participar das atividades de campo e sábados letivos obedecendo sua carga horária;
- iii. Participar das atividades formativas e reuniões de planejamento;
- iv. Acompanhar o planejamento e atividades de ensino em sala;
- v. Registrar sua frequência no ponto eletrônico e cadastrar as ocorrências;
- vi. Ter iniciativa e proatividade, respeitar os horários de entrada e saída;
- vii. Informar ao docente as intercorrências das crianças e/ou responsáveis;
- viii. Conviver cordialmente no grupo;

#### F) Núcleo de Educação Especial - NEDESP:

- i. Fazer levantamento das necessidades educacionais dos estudantes vinculados ao Nedesp;
- ii. Apoiar pedagogicamente alunos com deficiência visual vinculados ao Nedesp,

- iii. Colaborar com as ações desenvolvidas do grupo de trabalho de acessibilidade atitudinal do Comitê de Inclusão e Acessibilidade (CIA);
- iv. Contribuir com as ações de extensão e de pesquisa realizadas pelo Nedesp;
- v. Como forma de garantir a ampla divulgação das ações do Nedesp, publicar mensalmente, com a aprovação do coordenador, conteúdos nas redes sociais (preferencialmente Instagram e Twitter) sobre as ações e atividades do projeto. Os conteúdos produzidos na execução das ações e atividades dos projetos podem ser divulgados em formato de fotos, vídeos, textos, infográficos, lives, podcasts, blogs, dentre outros;
- vi. Aproximação/reconhecimento da realidade escolar;
- vii. Conhecimento do PPP da escola (ou de documentação do Nedesp) com foco na proposta inclusiva;
- viii. Conhecimento da realidade do AEE ou do Nedesp, por meio de dados coletados no PPP (ou outro documento) ou informados pela supervisão de estágio;
- ix. Identificação de ações colaborativas que podem ser desenvolvidas pela/o estagiária/o de natureza pedagógica;
- x. Elaboração do PLANO DE AÇÃO visando à intervenção na realidade escolar;
- xi. Sistematização dos registros feitos acerca das vivências no campo de estágio.
- xii. Elaborar o relatório final e entregar ao coordenador.

#### **G) Clínica Escola de Psicopedagogia:**

- i. *Realizar atendimento aos pacientes, às famílias e demais integrantes da Clínica;*
- ii. *Realizar a triagem de pacientes;*
- iii. *Organizar documentos e prontuários;*
- iv. *Atuar na facilitação da comunicação entre estagiários, orientadores e famílias;*
- v. *Prestar apoio à coordenação da Clínica;*
- vi. *Realizar outras atividades inerente à rotina da Clínica.*

(Assinado digitalmente em 04/04/2025 17:01 )  
ADRIANA VALERIA SANTOS DINIZ  
DIRETOR(A)  
Matrícula: 1792396

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **2**, ano: **2025**, documento(espécie): **EDITAL**, data de emissão: **03/04/2025** e o código de verificação: **94d1286822**